

**Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych w ramach projektu „Analiza Funkcjonowania Bibliotek”**  
(zilustrowane przykłady są poglądowe, podany rok nie ma znaczenia)

## Biblioteki publiczne

### Spis treści

1. Użytkownicy i uprawnienia .....	1
2. Logowanie/rejestracja do programu .....	1
3. Przypominanie hasła .....	2
4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora .....	2
5. Menu główne .....	5
6. Edycja danych biblioteki .....	5
7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi .....	5
8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom) .....	13
9. Zmiana hasła .....	14
10. Analiza danych .....	15
11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel .....	17
12. Pomoc .....	18

### 1. Użytkownicy i uprawnienia

#### Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i siebie
- tworzy formularz na kolejny rok
- nadaje uprawnienia Ankieterom
- wypełnia formularz (zapisuje dane)
- zatwierdza formularz
- wyświetla, drukuje, analizuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

#### Ankieter

- wypełnia formularz (zapisuje dane) w zakładkach, do których uprawnienia nadał Dyrektor
- wyświetla, drukuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

#### Administrator merytoryczny

- udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom
- rejestruje biblioteki po ich zgłoszeniu
- zatwierdza formularz zatwierdzony przez Dyrektora
- zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu z nim nanosi poprawki oraz ponownie zatwierdza formularz
- w wyjątkowych przypadkach – na życzenie Dyrektora – nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki
- wyświetla, drukuje, analizuje dane

### 2. Logowanie/rejestracja do programu

Logowanie/rejestracja do programu następuje:  
po wybraniu

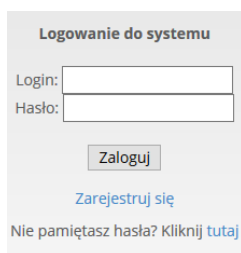
- **Logowanie/rejestracja** na <http://afb.sbp.pl/afbp>  
albo
- **Biblioteki publiczne** na <http://afb.sbp.pl>

Zaleca się rejestrację poprzez stronę <http://afb.sbp.pl/afbp>

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

### 3. Przypominanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.

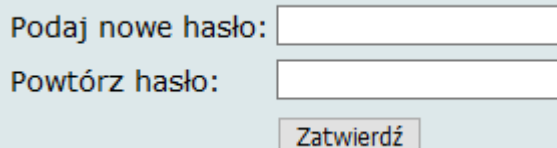


Login lub adres email:

Po podaniu loginu lub adresu email i kliknięciu „Wyślij” pojawia się komunikat:

Wiadomość z linkiem do zmiany hasła została wysłana na adres email użytkownika konta. Jeżeli nie pojawi się w ciągu kilku minut sprawdź folder SPAM, a następnie [spróbuj ponownie](#).

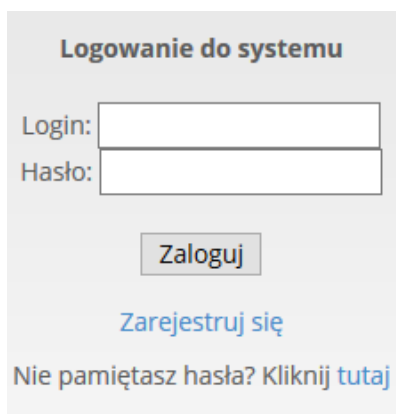
Wystarczy otworzyć link podany w emailu i zmienić hasło.



### 4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

Biblioteki, które już są zarejestrowane w systemie (brały udział w badaniach w latach poprzednich pomijają rejestrację, logują się do systemu i przechodzą do wypełniania formularza za 2018 r. – rozdział 7.

- Jeśli rejestracja następuje ze strony <http://afb.sbp.pl/afb> należy wybrać **Zarejestruj się**



- Jeśli rejestracja następuje ze strony <http://afb.sbp.pl> należy wybrać **Zarejestruj się** i dalej odpowiedni typ bibliotek; w tym przypadku biblioteki publiczne (AFBP)

- następnie wypełniamy formularz rejestracyjny

- wszystkie pola są obowiązkowe, poza polem **Strona WWW**
- wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania
- wybrane pola wypełniamy wartościami z list rozwijanych
- pole: Organizator i Nazwa biblioteki – nie zapisujemy całych nazw wielkim literami
- Uwaga!
  - przy wpisywaniu istniejącej już w bazie nazwy organizatora może pojawić się komunikat ostrzegający – jeśli nazwa powinna pozostać (kilka bibliotek podlega temu samemu organizatorowi) należy ten komunikat zignorować
  - przy wpisywaniu istniejącej już w bazie nazwy biblioteki (powiązanej z istniejącą nazwą organizatora) – pojawia się komunikat o powieleniu nazwy, który jest

jednocześnie blokadą zapisu traktowanego jako powielenie rejestracji biblioteki - należy skontaktować się z wojewódzkim administratorem merytorycznym.

- login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie powinno się używać nazwiska dyrektora/kierownika biblioteki jako loginu.
- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji po wypełnieniu klikamy **Zapisz** po zapisaniu otrzymamy komunikat:

**Biblioteka niezarejestrowana**


- Witamy w Analizie Funkcjonowania Bibliotek. Dziękujemy za zgłoszenie biblioteki.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania jest dostępny po zalogowaniu.
- Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny – zapraszamy do wypełniania formularza. Aby przejść dalej, kliknij Zaloguj.

#### dalsze postępowanie:

- można ponownie się zalogować i wprowadzać dane statystyczne
- **w ciągu miesiąca** należy wysłać podpisany formularz rejestracyjny, na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej

**Gminna Biblioteka Publiczna w Brodzie**  
**Gmina Broda**

(biblioteka niezarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

Kontakt w sprawach merytorycznych: wojewódzki administrator merytoryczny

---

- Uwaga: Biblioteka została zgłoszona, ale nie jest zarejestrowana.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. [Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania](#).
- Zgłoszenia dokonano dnia: 2019-01-14. Termin rejestracji upływa dnia: 2019-02-13.
- **Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny** – zapraszamy do wypełniania Formularza.

- wojewódzki administrator merytoryczny po weryfikacji danych rejestruje bibliotekę – wtedy biblioteka otrzymuje status **Zarejestrowana**

**Gminna Biblioteka Publiczna w Brodzie**  
**Gmina Broda**

(biblioteka zarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

Kontakt w sprawach merytorycznych: wojewódzki administrator merytoryczny

## 5. Menu główne

Biblioteka

Formularz

Analiza

Użytkownicy

Pomoc

Zmiana hasła

Wyloguj

- **Biblioteka** – dokonywanie zmian w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki)
- **Formularz** – dodawanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi)
- **Analiza** – analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych w bazie AFBP (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – tworzenie kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki)
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora lub innego użytkownika
- **Wyloguj** – wylogowywanie z programu

## 6. Edycja danych biblioteki

- wybierając z menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w danych biblioteki np. adres strony WWW i kliknąć **Zapisz zmiany**

**Edycja danych biblioteki**

Organizator 1:

Nazwa biblioteki 2:

Typ:

Podtyp 3:

Strona WWW 4:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców 5:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy 6:

Status prawno-organizacyjny biblioteki :

Status naukowy

Data zgłoszenia:

Data ostatniej modyfikacji:

## 7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz**, pojawia się komunikat **Wybierz formularz**, dalej wybieramy Formularz za bieżący rok i na końcu klikamy **Utwórz** i przechodzimy do formularza.

**Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
Organizator: Gmina Wyżna  
Typ: biblioteka publiczna - gminy wiejskiej  
[Wyświetl formularze](#)

- dla bibliotek, które poraz pierwszy wypełniają formularz

Brak dostępnych formularzy

[Utwórz nowy formularz](#)

- dla bibliotek biorących udział w badaniach we wcześniejszych latach

Formularz dla bibliotek publicznych (2013) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-05-07 00:14:45)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-24 10:38:59)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-08-02 10:17:50)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-14 08:18:18)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2018-07-17 09:37:44)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz:

Formularz został utworzony. [Przejdź do formularza](#)

- wprowadzamy dane statystyczne w kilku zakładkach – domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować (tylko przez Dyrektora) wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki)
- przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: Drukuj, Zapisz, Zatwierdź. Zanim wypełnimy jakiegokolwiek pole można wydrukować pusty formularz (Drukuj).

**Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
Formularz za rok 2017

Formularz    Uwagi wypełniających

**Podstawowe dane o bibliotece**    Użytkownicy    Zbiory biblioteczne    Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki    Pracownicy biblioteki    Finanse    Wskaźniki

Organizator:

Nazwa:

Typ:

Podtyp:

Strona WWW:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:

Status prawno-organizacyjny:

Status naukowy:

Modyfikacja podstawowych danych o bibliotece (tylko przez dyrektora) jest możliwa po wybraniu opcji Biblioteka z górnego menu

- Po pierwszym zapisaniu jakichkolwiek danych (Zapisz) przycisk Drukuj nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie możliwy po zatwierdzeniu formularza przez dyrektora biblioteki. Będzie to wydruk roboczy.

Drukuj    Powrót

**Formularz z danymi z 2018**

Wydruk roboczy - formularz niezatwierdzony przez Administratora

**Podstawowe dane o bibliotece**

Organizator:

Nazwa:

Typ:

Podtyp:

Strona WWW:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:

Status prawno-organizacyjny biblioteki:

Status naukowy:

**Użytkownicy**

1. Liczba mieszkańców<sup>1,1</sup>

2. Liczba użytkowników<sup>2,1</sup>

3. Satysfakcja użytkowników<sup>3,1</sup>

**Zbiory biblioteczne**

- zakładka **Uwagi wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki

- zasady wypełniania zakładek Formularza z danymi statystycznymi**
  - kolejność wybierania zakładek i wypełniania pól jest dowolna
  - każdą zakładkę tego samego formularza można otwierać w osobnych oknach

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
1. Liczba mieszkańców <sup>info</sup>			4978
2. Liczba użytkowników <sup>info</sup>			876
3. Satysfakcja użytkowników <sup>info</sup>			#


**Objaśnienia:**

1.1 Należy podać liczbę mieszkańców, dla których założono bibliotekę w celu świadczenia usług i dostarczania materiałów. W bibliotekach publicznych zwykle będzie to populacja obszaru działalności lokalnych władz - organizatora biblioteki. Dla bibliotek publicznych z funkcją wojewódzką lub wojewódzką i miejską będzie to liczba mieszkańców miasta wojewódzkiego - siedziby biblioteki. Dla bibliotek powiatowych o zleconych zadaniach - liczba mieszkańców miasta/gminy (obszaru działalności jednostki samorządu terytorialnego) głównego organizatora biblioteki. Dla bibliotek powiatowych nowoutworzonych lub przekształconych w bibliotekę powiatową - liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym osób. Jeśli biblioteka nie prowadzi rejestracji użytkowników, może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.







- można wprowadzić dane do jednego pola i kliknąć Zapisz – dane już zostaną zapisane w bazie
- nie można Zatwierdzić formularza, jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione – pojawi się komunikat „Nie wszystkie pola zostały wypełnione” – pola niewypełnione będą zaznaczone na czerwono.
- w każdej chwili można się wylogować i wrócić do Formularza w dowolnym czasie



- treść większości pytań zaopatrzona jest w komentarz (Info) wyświetlający się w formie wyskakujących okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego
- pytania, w których występuje zgodność danych AFBP z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką  (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)

**Gmina Podróżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej**  
Formularz za rok 2017

Dane zapisano pomyślnie

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Dostęp i wyposażenie			
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
4. Liczba zbiorów bibliotecznych <small>info</small> 			11456
5. Liczba nabytków <small>info</small> 			145
6. Liczba nabytków (książki - zakup) <small>info</small> 			138
7. Liczba ubytków <small>info</small> 			97
8. Liczba czasopism bieżących <small>info</small> 			5
9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo <small>info</small> 			8976
<p>Objaśnienia:</p> <p>4.1 Należy uwzględnić wszystkie zinwentaryzowane zbiory, w jednostkach inwentarzowych, wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. Należy podawać stan faktyczny (zapis inwentarzowy minus ubytki).</p> <p>5.1 Należy uwzględnić wszystkie wpływy - pozycje zinwentaryzowane (w jednostkach inwentarzowych) dodane do zbiorów w roku sprawozdawczym - bez względu na rodzaj i sposób pozyskania.</p> <p>6.1 Należy uwzględnić wszystkie książki zakupione (bez względu na formę, nośnik i źródło finansowania) i zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić audiobooki i książki elektroniczne. Należy również uwzględnić książki zakupione z dotacji.</p> <p>7.1 Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.</p>			
<a href="#">Zapisz</a>		<a href="#">Zatwierdź formularz</a>	

- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie – należy nanieść poprawki

## Gmina Podróżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej Formularz za rok 2017

**Błąd: Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej jest większa niż liczba pracowników biblioteki (w etatach)**  
**Błąd: Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) jest większa niż liczba pracowników biblioteki (w osobach)**

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Usługi i korzystanie z biblioteki		Pracownicy biblioteki	Finanse
		Wskaźniki	
22. Liczba pracowników biblioteki (w osobach) <small>info</small>		<input type="text" value="4"/>	4
23. Liczba pracowników biblioteki (w etatach) <small>info</small>		<input type="text" value="3"/>	3
24. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) <small>info</small>		<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="5"/>	5
25. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach) <small>info</small>		<input type="text" value="2"/>	2
26. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych <small>info</small>		<input type="text" value="25"/>	25
<p>Objaśnienia:</p> <p>22.1 Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w osobach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenie lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je liczyć tylko raz.</p> <p>23.1 Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w etatach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących</p>			
<input type="button" value="Zapisz"/>		<input type="button" value="Zatwierdź formularz"/>	

- wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, np. 4,5 albo 3,75
- wybrane pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE

**Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
**Formularz za rok 2017**

Dane zapisano pomyślnie

Formularz
Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece
Użytkownicy
Zbiory biblioteczne
Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki
Pracownicy biblioteki
Finanse
Wskaźniki

14. Liczba odwiedzin fizycznych <sup>info</sup>	11256
15. Liczba odwiedzin wirtualnych <sup>info</sup>	5432
16. Liczba wypożyczeń na zewnątrz <sup>info</sup>	10567
17. Liczba wypożyczeń międzybibliecznych <sup>info</sup>	0
18. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu <sup>info</sup>	543
19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę <sup>info</sup>	
20. Liczba uczestników szkoleń bibliecznych dla użytkowników <sup>info</sup>	
21. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	
a) udostępnianie katalogów w Internecie <sup>info</sup>	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
c) elektroniczna prolongata poprzez katalog online	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
d) elektroniczne powiadomianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblieczny system komputerowy	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
e) własna witryna WWW <sup>info</sup>	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
f) elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
g) interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
h) blogi	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
i) kanał RSS na własnej witrynie WWW <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
j) profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
k) biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
l) biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział) <sup>info</sup>	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Zapisz
Zatwierdź formularz

- ostatnia zakładka – **Wskaźniki**

- tutaj zostają automatycznie obliczane wszystkie wskaźniki, do których podano dane
- jeżeli tymczasowo brakuje danych, na podstawie których jest obliczany wskaźnik, pola w zakładce pozostają puste

**Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
Formularz za rok 2017

Dane zapisano pomyślnie

Formularz    Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			3154
2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			1,01
5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			
6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %			
7. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca			
8. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
9. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne			
10. Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			0,51
11. Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca			2,2
12. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			0,1
13. Aktywność wykorzystania zbiorów (obrót)			0,7
14. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			2,3
15. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca			1,1
16. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
17. Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
18. Procent populacji docelowej objętej usługami			18
19. Koszt w przeliczeniu na odwiedzinę w bibliotece			11,1
20. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu			0,15
21. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika			142,2
22. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów			0,0
23. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca			2,75
24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne			3
25. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki			11
26. Wykwalifikowani pracownicy biblioteki jako procent wszystkich pracowników działalności podstawowej			100,0
27. Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę			7,9
28. Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych			3,2
29. Satysfakcja użytkowników			#

Zapisz    Zatwierdź formularz

- po wypełnieniu wszystkich pól w każdej z zakładki Dyrektor zatwierdza Formularz (**Zatwierdź**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić
- **Uwaga!** Po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor może wydrukować jego wersję roboczą, ale nie może już go edytować (wprowadzać zmian) – gdyby jednak zaistniała konieczność dokonania korekty danych należy skontaktować się z wojewódzkim administratorem merytorycznym, który może anulować zatwierdzenie bądź dokonać poprawek.
- Następnie Formularz jest weryfikowany przez wojewódzkiego administratora merytorycznego i jest zatwierdzany albo administrator kontaktuje się z Dyrektorem i ustala poprawki
- w końcowym efekcie Formularz powinien otrzymać status **Zatwierdzony przez administratora** – należy to śledzić logując się na konto Dyrektora i klikając w Formularz; mogą wystąpić następujące statusy:
  - w trakcie wypełniania
  - zatwierdzony przez dyrektora (data)
  - zatwierdzony przez administratora (data)

Formularz dla bibliotek publicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2016-04-17 18:49:56)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez dyrektora 2016-04-17 19:58:39)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2016) za rok 2016 (w trakcie wypełniania 2018-01-24)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

## 8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

- z górnego menu wybieramy **Użytkownicy** – wyświetli się konto Dyrektora
- wybieramy **Dodaj Użytkownika** i wypełniamy pola
- klikamy **Dodaj**
- **uwaga:** konto ankietera można tworzyć dopiero po utworzeniu Formularza

**Dodawanie użytkownika**

Typ:	<input type="text" value="Ankieter"/>
Login:	<input type="text" value="Barcelona"/>
Hasło:	<input type="password" value="••••••••"/>
Powtórz hasło:	<input type="password" value="••••••••"/>
Imię:	<input type="text" value="Jolanta"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalska"/>
E-mail:	<input type="text" value="jolanta.kowalska@onet.pl"/>

- zaznaczamy rok i klikamy **Zapisz**

### Modyfikacja danych użytkownika

Login:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 E-mail:   
[Zmiana hasła użytkownika](#)

Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:  
 za rok 2016  
[Edytuj uprawnienia do zakładek](#)

- klikamy **Edytuj uprawnienia do zakładek**
- następnie nadajemy uprawnienia do wypełniania wybranych zakładek
- zaznaczamy zakładki i klikamy **Zapisz**

### Uprawnienia do zakładek

**Biblioteka: Biblioteka Publiczna w Radosnej - Gmina Radosna**  
**Użytkownik: Radosna**  
**Formularz za rok: 2016**

Użytkownicy  
 Zbiory biblioteczne  
 Dostęp i wyposażenie  
 Usługi i korzystanie z biblioteki  
 Pracownicy biblioteki  
 Finanse

## 9. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwi samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora lub innego użytkownika.

Aktualne hasło:   
 Nowe hasło:   
 Powtórz hasło:

- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

## 10. Analiza danych

Po zatwierdzeniu przez wojewódzkich administratorów merytorycznych formularzy z danymi statystycznymi bibliotek uczestniczących w badaniach w danym roku, dyrektor biblioteki uzyskuje możliwość prowadzenia analiz danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności własnej biblioteki oraz w porównaniu do wartości średnich innych bibliotek uczestniczących w projekcie.

**Uwaga!** Na stronie AFB <http://afb.sbp.pl/afbp/> w zakładce Materiały znajduje się film instruktażowy: „Jak analizować dane statystyczne i wskaźniki funkcjonalności biblioteki. Wskazówki dla dyrektorów bibliotek publicznych” oraz poradnik „Analiza danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności w projekcie AFB”.

- wybieramy **Analiza** z górnego menu
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
  - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2013 albo 2014-2018) albo pozostawiamy pole niewypełnione
  - wybieramy analizę według wartości danych i wskaźników lub miar statystycznych
  - analizując dane według wartości danych i wskaźników z wybranych lat możemy dokonać wyboru dodatkowych kryteriów, wg których będziemy porównywać wyniki biblioteki

Wybór kryteriów do analizowania

**Uwaga! Analiza uwzględni stan prawno-organizacyjny, realizację zadań ponadlokalnych oraz liczbę mieszkańców tylko według stanu w bieżącym roku.**

**Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):**

**Analiza według:**

- wartości danych i wskaźników z poszczególnych wybranych lat
- miar statystycznych (średnia, mediana, itp.) danych i wskaźników z wszystkich wybranych lat

**Porównania z wartościami średnimi w odpowiednich grupach bibliotek:**

- według podtypu
- według województwa
- według liczby mieszkańców
- według statusu organizacyjnego
- według pełnienia zadań ponadlokalnych

Zatwierdź

Lista kategorii do analizowania

Wyniki analizy

- po wybraniu kryteriów do analizowania dokonujemy wyboru danych lub wskaźników

**Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej - Gmina Podróżna**  
 Analiza za lata: 2017

Zaznacz wszystkie kategorie **Analiza**

**Wskaźniki funkcjonalności** **Analiza**

**Zasoby, dostęp, infrastruktura** **Analiza**

- Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %
- Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne
- Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców

**Wykorzystanie** **Analiza**

- Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca
- Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca
- Aktywność wykorzystania zbiorów (obrot)
- Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca
- Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca
- Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Procent populacji docelowej objętej usługami
- Satisfakcja użytkowników

**Wydajność, efektywność** **Analiza**

- Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece
- Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu
- Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika

**Potencjał i rozwój** **Analiza**

- Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów
- Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki

**Wskaźniki automatyczne** **Analiza**

- Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %
- Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców

- po kliknięciu w **Analiza** otrzymujemy wyniki w zakresie zaznaczonych danych/wskaźników, wśród których wyświetlane są:
  - dane własnej biblioteki
  - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, maksimum, minimum) w grupach analizowanych bibliotek



Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania +

Wyniki analizy -

Generuj CSV

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy - Województwo Kujawsko-Pomorskie**

Porównania z wartościami średnimi według: **podtypu**

Analiza za lata: **2014, 2015, 2016, 2017**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2014] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2015] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2017] : 7

Wszystkie  Średnia  Mediana  Maksimum  Minimum

**Wskaźniki funkcjonalności**

**Zasoby, dostęp, infrastruktura**

Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2014	75,42
2015	80,19
2016	83,93
2017	91,50

Biblioteki publiczne, wojewódzka i miejska

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2014	80,87	76,44	100,00	61,83
2015	83,78	83,06	100,00	62,80
2016	81,75	85,99	100,00	41,29
2017	83,62	91,50	100,00	42,67

- możliwe jest otwieranie w osobnych oknach formularzy z kilku lat np. w celu porównania danych przy weryfikacji.

## 11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel

Dyrektor może **generować dane z Analizy do arkusza Excel**. Postępowanie<sup>1</sup>:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
- pojawi się okienko zapisu - wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
- otwieramy pusty arkusz xls
- wyberamy zakładkę **Dane**, a z niej opcję: z **tekstu**
- pojawi się okienko: **Importowanie pliku tekstowego**
- wyberamy zapisany wcześniej plik csv - wciskamy przycisk: **Importuj**

<sup>1</sup> W przypadku korzystania z innego rodzaju arkuszy kalkulacyjnych należy znaleźć instrukcję postępowania w Internecie np. wpisując do wyszukiwarki hasło: konwersja danych z pliku csv.

- pojawia się okienko **Kreatora importu tekstu**
- należy wybrać typ pliku – w tym przypadku Rozdzielany
- na podglądzie pliku należy sprawdzić, czy system wybrał odpowiedni dla języka polskiego kod uwzględniający polskie znaki. Powinien to być Unicode (UTF-8)
- następnie wybieramy przycisk: **Dalej**
- dane widoczne w podglądzie rozdzielone są przecinkami, wobec tego powyżej w opcji: **Ograniczniki** wybieramy „przecinek”; dane na podglądzie powinny podzielić się na kolumny.
- wciskamy: **Dalej**
- pozostawiamy ustawione opcje i wciskamy: **Zakończ.**
- wybieramy dowolnie: Istniejący lub Nowy arkusz i wciskamy: **OK.**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls.
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls.

## 12. Pomoc

W zakładce **Pomoc** znajduje się Instrukcja pracy w programie AFBP.

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., styczeń 2017 r., styczeń 2018 r., styczeń 2019 r.